

## 人力资源服务许可

# 办事指南

### 1 快速指引

事项名称	人力资源服务许可	实施主体	合肥市瑶海区人力资源和社会保障局
受理条件	在我省范围内从事职业中介业务的经营性人力资源服务机构		
咨询电话	0551-64497458	监督电话	0551-64496518
承诺时限	1个工作日	办理时间	正常工作日上午9:00~12:00，下午12:00~17:00
办理地点	1. 政务服务中心 安徽省合肥市瑶海区慈湖路与郎溪路交叉口东南角瑶海区政务服务中心2楼人社综合窗口 2. 多点可办地址一 安徽省合肥市瑶海区慈湖路和雨山路交口民生中心大厦2楼人社综合窗口		
预约方式	无		

### 2 基本信息

目录清单名称	人力资源服务许可	目录子项名称	人力资源服务许可审批
事项名称	人力资源服务许可	基本编码	000114006001
事项类型	行政许可	事项编码	113401020029922420400011400600105
服务对象	法人	实施清单编码	1134010200299224204000114006001
法定办结时限	10个工作日	承诺办结时限	1个工作日
是否收费	否	办理深度	四级（全程网办）

办理形式	网上办理, 窗口办理	到办事现场次数	0次
网上办理形式	互联网咨询, 互联网收件, 互联网预审, 互联网受理, 互联网办理, 互联网办理结果信息反馈		
办理地点	1. 政务服务中心 安徽省合肥市瑶海区慈湖路与郎溪路交叉口东南角瑶海区政务服务中心2楼人社综合窗口 2. 多点可办地址一 安徽省合肥市瑶海区慈湖路和雨山路交口民生中心大厦2楼人社综合窗口		
办理时间	正常工作日上午9:00~12:00, 下午12:00~17:00		
所属部门	合肥市瑶海区人力资源和社会保障局	所属区划	瑶海区
实施主体	合肥市瑶海区人力资源和社会保障局	实施主体性质	法定机关
行使层级	县级	办件类型	即办件
委托部门	无	权力来源	法定本级行使
行使内容	无	是否属于联办件	否
是否有联办机构	否	联办机构	无
是否有权限划分	否	划分标准	无
是否属于上报件	否	下沉办理	否
通办范围	全县	是否支持网上支付	否
阶段性办理	否	办理时间段	无
是否有特别程序	否		
是否支持预约	否	预约方式	无
是否有数量限制	无	数量限制说明	无
是否支持代办	否		
受理条件	在我省范围内从事职业中介业务的经营性人力资源服务机构		
是否进驻大厅	是	材料收取形式	窗口收取, 线上收取

结果名称	人力资源服务许可证	结果样本	人力资源服务许可证. jpg
结果领取方式	窗口领取	办理结果领取说明	无
监督投诉方式	0551-64496518	咨询方式	0551-64497458
年审年检	无		
设定依据	<p>1. 《中华人民共和国就业促进法》第四十条：设立职业中介机构应当在工商行政管理部门办理登记后，向劳动行政部门申请行政许可。未经依法许可和登记的机构，不得从事职业中介活动。 2. 《人力资源市场暂行条例》（国务院令 第700号）第十八条：经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的，应当依法向人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证。 3. 《安徽省人力资源市场条例》第二十六条：经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的，应当依法向登记注册地的设区的市或者县（市、区）人民政府人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证。设区的市或者县（市、区）人民政府人力资源社会保障行政部门应当自收到经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的申请之日起十个工作日内依法作出行政许可决定。 4. 《人力资源服务机构管理规定》第五条：经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的，应当在市场主体登记办理完毕后，依法向住所地人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证。从事网络招聘服务的，还应当依法取得电信业务经营许可证。</p>		

### 3 受理条件

在我省范围内从事职业中介业务的经营性人力资源服务机构

### 4 申请材料

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	填报须知
法定代表人身份证	政府部门核发	原件或复印件	无	纸质或电子		按要求按标准填报
从业人员相应能力情况说明	申请人自备	原件或复印件	无	纸质或电子		按要求填报
人力资源服务许可申请表	申请人自备	原件	无	纸质或电子		按要求填报
工商营业执照或登记证书	政府部门核发	原件或复印件	无	纸质或电子		按要求填报

### 5 办理流程

无

1. 受理：窗口受理审查报送材料，现场勘验出具报告，出具书面受理通知， 2. 办结：审批合格后发放人力资源许可证。

环节	办理时限	办理单位	办理人	办理岗位	岗位职责	特殊程序
受理	0.2个工作日	合肥市瑶海区人力资源和社会劳动保障局	刘晓芸	业务受理岗	1. 严格执行窗口管理的各项规章制度，统一受理业务。 2. 负责申请材料收件把关。 3. 负责受理申请材料的收件登记、打印回执。 4. 负责告知申请人补交材料等手续。	无
审查	0.5个工作日	合肥市瑶海区人力资源和社会劳动保障局	董学华	业务审查岗	1. 严格执行窗口管理各项规章制度。 2. 负责详细审查材料的真实性、合法性、有效性。 3. 负责出具审查意见。	无
制证	0.2个工作日	合肥市瑶海区人力资源和社会劳动保障局	董学华	业务制证岗	1. 严格执行窗口管理各项规章制度。 2. 按照要求制作电子证照。	无
办结	0.1个工作日	合肥市瑶海区人力资源和社会劳动保障局	董学华	业务办结岗	1. 严格执行窗口管理各项规章制度。 2. 负责对申请办件及时办结处理，并将办件结果传达至申请人。 3. 负责对办件情况进行整理，形成办件台账。	无

## 6 中介服务

本事项不涉及中介服务

## 7 常见问题

1	Q: 资金证明有哪些要求? A: 可提交三个月内的验资报告，一年内的审计报告以及最近的银行资金证明。
2	Q: 工商营业执照上地址与实际经营地址是否可以不一致，办公场地必须是商铺还是商住两用房的问题? A: 开展人力资源服务活动，工商营业执照注册地址和办公地址要求一致，不一致的要进行变更，方可开展人力资源服务活动。办公场地必须是商铺还是商住两用房，依照办理工商营业执照时工商管理部門的相关要求。
3	Q: 公司制度是什么? A: 上门核查时，要求制度上墙，并且切实可行的制度，包括收费标准、单位人员制度等。